

Принято педагогическим советом
Протокол № 4 от 28.02.2025

Утверждено: заведующим МБДОУ ЦРР-
д/с № 14 «Росинка»
Марченко О.А.
Приказ № 45-ОД от 28.02.2025

Положение о контрольной деятельности в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении - детском саду № "Росинка"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении центр развития ребенка детском саду № 14 "Росинка" » (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года «273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учётом закреплённых за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности в МБДОУ.

- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; законом № 328 - ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства просвещения от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Федеральным законом № 315 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ»; Сан Пин 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. №28 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и здоровья детей и молодёжи», СанПиН 1.2.3685-21«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.08.2024 № 9 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения от 27.10.2020, № 32»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 №1155;
- **Федеральной образовательной программой дошкольного образования** (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);
- ОП ДО МБДОУ № 14 «Росинка»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- Уставом Учреждения.

1.3. Под контрольной деятельностью в МБДОУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МБДОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МБДОУ, поставленных целей и принимаются управленческие решения.

2. Цель, объект, субъект и принципы контрольной деятельности.

2.1. Цель контрольной деятельности в МБДОУ – установить соответствие показателей развития МБДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития МБДОУ, локальных нормативных актов МБДОУ.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности МБДОУ по различным направлениям; выявление эффективных решений, определение перспективных направлений деятельности;
- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами;
- анализ причин выявленных отклонений;
- разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений и по недопущению таких нарушений в дальнейшем;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Направление контрольной деятельности:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы МБДОУ);
- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- контроль деятельности по охране здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализации контрольной деятельности по направлениям, указанным в п. 2.3. настоящего Положения, обеспечивается проверка исполнения сотрудниками МБДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект (объекты) контроля – педагогические и иные работники МБДОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений – заведующий МБДОУ и иные должностные лица МБДОУ, назначенные приказом заведующего МБДОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принципы контрольной деятельности :

- принцип соответствия – цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МБДОУ, обозначенным в годовом плане работы;
- принцип непрерывности – контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно.
- принципы объективности, законности и компетентности.

- принцип эффективности – результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление виновных лиц , помощь в разработке профилактических мер;
- принцип плановости – при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятия контроля;
- принцип ответственности – предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов; за достоверность результатов контроля.

3. Содержание контрольной деятельности

3.1. Содержанием контрольной деятельности является :

3.1.1. по направлению – контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы МБДОУ) :

- реализация образовательной программы дошкольного образования МБДОУ , в том числе реализация учебного плана , календарного учебного графика , расписания образовательной деятельности , иных утверждённых планов , расписаний , графиков ;
- **оценка профессиональной компетентности педагогических работников:**
- **документация педагога – психолога** (перспективный план на год, планирование на месяц, журналы учета деятельности, циклограмма, график работы, журналы учета деятельности по консультированию, просветительской работе, диагностике, развивающей коррекционной работе с детьми, авторские планы по психолого – педагогическому сопровождению воспитанников, аналитические отчеты о деятельности с участниками образовательного процесса)
- **документация социального педагога** (циклограмма деятельности, программа адаптации, программа социально – коммуникативного развития и социального воспитания детей, план работы с детьми по социальному развитию, программа сопровождения детей из неблагополучных семей, журнал выполненных работ, журнал групповых форм работы);
- **документация учителя – логопеда (в логопункте:** рабочая программа, график, циклограмма работы, перспективный план работы, планирование индивидуальных занятий, анализ обследования речевого развития детей, табель посещаемости детьми занятий в логопункте; **для работы ППк:** годовой план работы ППк, журнал учета заседаний ППк, протоколы заседаний, договор об оказании коррекционно – логопедических услуг с родителями детей, посещающих логопункт, представление, речевая карта, индивидуальный маршрут развития логокоррекционной работы на каждого ребенка, журнал учета передвижения детей);
- **документация музыкального руководителя** (перспективное, календарно – тематическое планирование образовательной и совместной деятельности с воспитанниками, циклограмма деятельности, материалы диагностики уровня развития воспитанников с анализом, перспективный план календарно – тематических развлечений, сценарии утренников и развлечений);
- **документация воспитателя по изобразительной деятельности** (перспективное календарно – тематическое планирование по изобразительной деятельности, циклограмма деятельности, материалы диагностики уровня художественно – творческого развития воспитанников с анализом);
- **документация воспитателя по физическому развитию воспитанников** (перспективное календарно – тематическое планирование образовательной и совместной деятельности по возрастным группам, циклограмма деятельности, материалы диагностики уровня физического развития воспитанников с анализом, конспекты, сценарии досугов, развлечений в соответствии с календарно – тематическим планированием);

- документация воспитателей (журнал посещаемости и календарно – тематический план воспитательно – образовательной работы (Закон № 328 – ФЗ, Приказ Министерства просвещения от 6 ноября 2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ...») ;

- контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми , коррекционная работа с детьми и. т. д.) ;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации образовательной программы контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса , контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации образовательной программы , контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и.т.д.) ;

- создание условий для реализации образовательной программы : развивающая предметно – пространственная среда , безопасные условия и.т.д.

3.1.2. по направлению – контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня) :

- соблюдение режима дня ;

-сохранность инвентаря в группах ;

- контроль питания в группах (санитарное состояние группы перед приёмом пищи и размещение столовой мебели , подготовка к приёму пищи , сервировка столов , воспитание культурно – гигиенических навыков во время приёма пищи и.т.д.);

- соблюдение сотрудниками МБДОУ правил внутреннего трудового распорядка , должностных инструкций , иных инструкций и локальных нормативных актов ;

3.1.3. по направлению – контроль деятельности по охране здоровья воспитанников :

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни;

- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников , для занятия ими физической культурой;

- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МБДОУ;

- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока ; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и.т.д.) ;-

- соблюдение сотрудниками МБДОУ правил внутреннего трудового распорядка , должностных инструкций , иных инструкций и локальных нормативных актов ;

2. Виды и основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

2.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на:

- плановые

- внеплановые.

2.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы МБДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МБДОУ и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

2.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и

проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

2.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на:

- предварительные
- текущие (оперативные)
- итоговые (заключительные)

2.4. Предварительные контрольные мероприятия осуществляются до начала учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Целью предварительных контрольных мероприятий является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы МБДОУ в течение учебного года.

2.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МБДОУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.5. Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года (для выявления уровня решения годовых задач согласно

запланированным результатам), а так же в связи с завершением освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

4.6. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- персональные – в отношении конкретного работника;
- выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
- фронтальные – в отношении всех работников.

4.7. Тематический контроль. Проводится по отдельным вопросам деятельности ДОУ в соответствии с годовым планом. Педагоги должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, педагоги знакомятся с ними на педсоветах, совещаниях при заведующем. По результатам принимаются меры, направленные на повышение качества образования и воспитания в ДОУ.

3. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МБДОУ или должностного лица, назначенного заведующим МБДОУ, заместителя заведующего по УВР, АХР, старшего воспитателя.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

5.3. Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;
- инструктивно-методическое совещание (далее ИМС).

5.3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию о контрольном мероприятии:

- тема;
- сроки (продолжительность). Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 15 дней (срок может быть и

- иным – его устанавливает образовательная организация);
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;
- форма подведения итогов.

5.3.2. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде МБДОУ. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника МБДОУ в срок не позднее, чем за 24 часа до его проведения. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работника МБДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МБДОУ.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий

МБДОУ или должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ (старший воспитатель). В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. ИМС не протоколируется.

5.4. Содержание основного этапа контрольного мероприятия:

- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольное мероприятие. К рабочей документации относятся заполненные или составленные таблицы, технологические карты, формы и т.д. в отношении каждого объекта контроля;
- составление итогового документа (аналитической справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.

5.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия:

- посещение занятий;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников МБДОУ;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);

5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проведенные контрольные действия;
- результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию как выявленных достижений, так и характеристику, и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия;
- рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков). Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- дата и подпись ответственного за написание справки.

5.4.3. При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;
- принятие заведующим МБДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБДОУ;
- рассмотрение материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников МБДОУ;
- индивидуального собеседования с работником МБДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки;

5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.6.1 настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.5.3. Проверяемые работники МБДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим МБДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники МБДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий МБДОУ в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия – о поощрении работников;
- в случае выявления нарушений о недостатках в ходе контрольного мероприятия – об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему МБДОУ (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующим МБДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим МБДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МБДОУ к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МБДОУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий – о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.5.5. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п.

5.5.4. настоящего Положения, принимает заведующий МБДОУ.

4. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

4.1. Оперативные контрольные мероприятия в МБДОУ проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц (на квартал – по усмотрению МБДОУ. Кроме того, поскольку вопросы оперативного контроля повторяются в течение учебного года неоднократно, можно продумать и иные формы. Например, циклограмму оперативного контроля организации питания воспитанников, в которой в табличной форме будут отражены как периодичность, так и основные вопросы проверок). В приказе содержится информация в соответствии с п.5.3.1. настоящего Положения.

- 4.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме Составление аналитической справки осуществляется заведующим МБДОУ по собственному усмотрению, при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).
- 4.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п. 5.5.4 настоящего Положения.

5. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

5.1. По каждому контрольному мероприятию формируется пакет документов в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- аналитическая справка;
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

5.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал и т.д.).

6. Самоконтроль

6.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МБДОУ понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдений за своей деятельностью.

6.2. Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:

- подтверждение педагогическим работником высшей квалификационной категории;
- результативность участия педагогического работника в течение последних 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня;

6.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации МБДОУ;
- от самого педагогического работника.

6.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МБДОУ с учетом мнения педагогического совета МБДОУ путем издания соответствующего приказа.

6.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в мае месяце, сроком на один учебный год.

6.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

- может привлекаться администрацией МБДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.